公共職業訓練5月開講 受講生募集

委託訓練 0706

実践オフィスソフト科

訓練期間:5月1日~7月31日 (3か月間) 定員30名

職場で活かせる実践力を身につけよう!!

パソコンをフル活用して 職場で活躍しませんか!!



主な訓練内容

訓練科目	内 容	時 間
Word 演習	デザイン性の高い チラシ や 社内報 などの作成ができる	45H(8日)
Excel 演習	売上表、勤怠表、売上グラフ の作成ができる	54H(9日)
Word・Excel サーティファイ検定試験対策	Word・Excel 認定試験の試験対策 模擬演習	48H(8日)
PowerPoint 演習	企画書の作成 やプ レゼンテーション ができる	30H(5日)
Word・Excel 連携演習	オフィスソフト間(Word、Excel)の連携を習得しポスター、チラシ、グラフを挿入した報告書などが作成できる	12H(2日)
グループ実践演習	グループワーク で、 イベントポスタ ーや プレゼンテーション資料 を作成できる 実践的 な授業!	35H(6日)
就職支援	就職活動計画の作成、 応募書類の作成指導、面接指導 ビジネスマナー(身だしなみ、模擬面接、電話応対、名刺交換)	19H(3日)

コース説明会

日 程:令和7年4月2日(水) 11:30~12:30

場 所:ユウコム西京極校

住 所:京都市右京区西京極南大入町86番地2

T E L: 075-321-8948

アクセス:阪急京都線 西京極駅より徒歩6分

市バス 光華女子学園前より徒歩2分

※ご都合が合わない場合は、個別に対応させていただきます。お気軽にご連絡ください。



受講者の声



60代 女性

前職では、何時間もかけて資料を作成していました。

訓練でオフィスソフトスキルを習得したおかげで、今までの半分以下の時間で資料等を作成できるようになりました。

官公庁での就職が決まり、訓練で得たスキルを発揮したいと思います。



30代 男性

今までは、我流で使っていたオフィスソフトですが、3か月間でオフィスソフトを使い分けるスキルを身につけることができました。

今までに経験のない営業職での仕事に就くことになり、訓練で習ったス キルを仕事に活かしたいと思います。



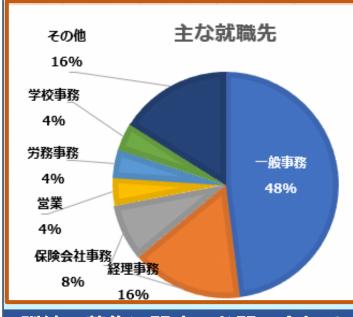
30代 女性

訓練に通うまでは、パソコンが苦手でした。

しかし、先生に親切・丁寧に教えてもらったおかげで、無事に資格取得もできて自信を持つことができました。

学校事務で就職が決まり、訓練で習った知識を業務に活かしていきたいと 思います。

主な就職先



職種	仕事内容
一般事務職	案内書などの書類作成やデータ入 力を効率的に行う
営業事務職	営業活動に合わせて、書類の作成や 発注、納品管理などを行う
営 業 職	顧客に対し訴求力のある資料を作 成できる
販 売 職	店頭での接客販売のほか、商品発注 や在庫管理、売上管理など幅広い業 務をパソコンで行う

訓練の募集に関するお問い合わせ

京都府立京都高等技術専門校

京都市伏見区竹田流池町 121-3

☎075-642-4451

訓練内容、説明会に関するお問い合わせ

ユウコム 西京極校

京都市右京区西京極南大入町86番地2

2075-321-8948